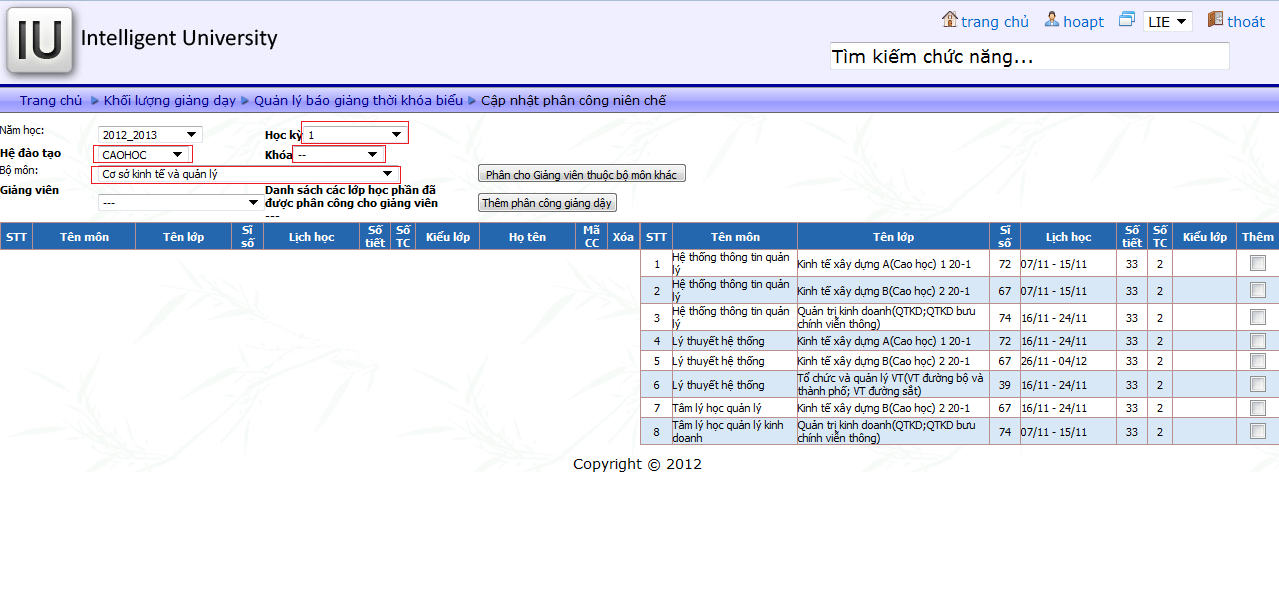
**CẬP NHẬT PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN NIÊN CHẾ**

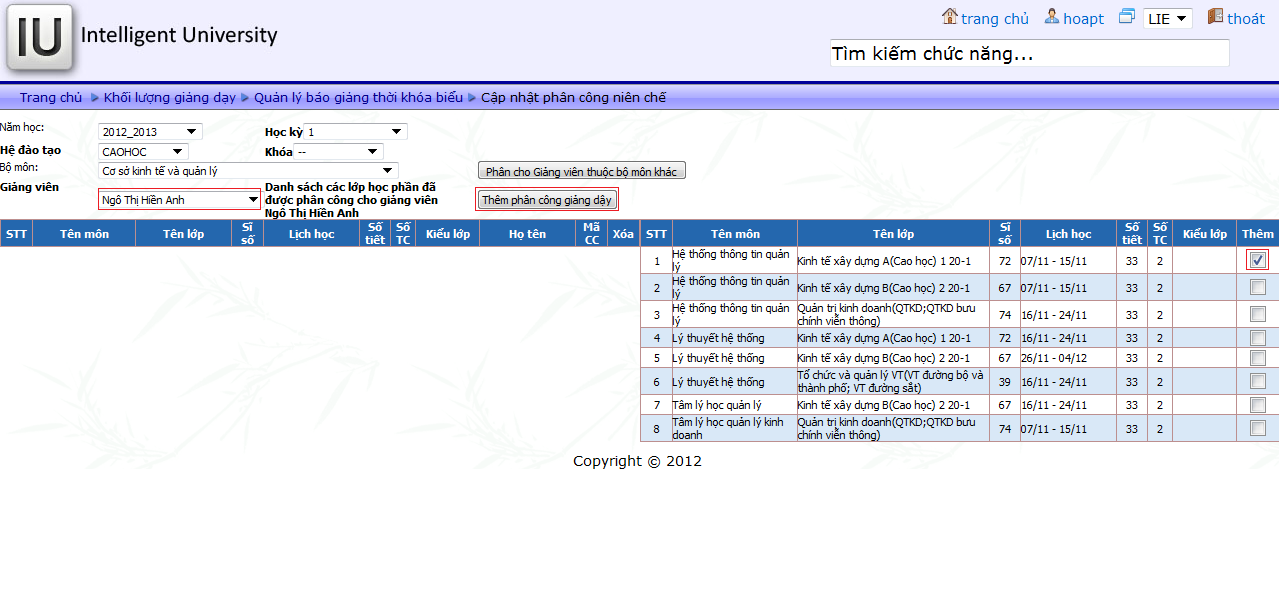
***Bước 1:*** Vào chức năng:Trang chủ->Khối lượng giảng dạy->Quản lý báo giảng thời khóa biểu->Cập nhật phân công niên chế. Hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện sau đây:



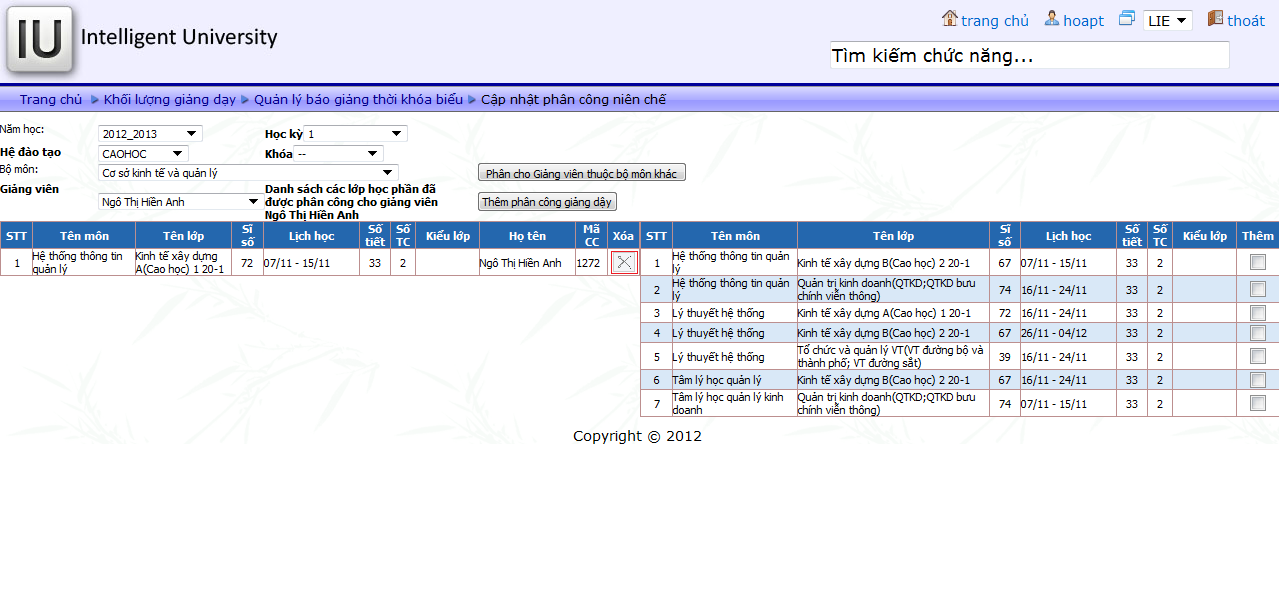
***Bước 2:*** Chọn “Hệ đào tạo”,”khóa”, “học kỳ”, “Bộ môn” của giảng viên



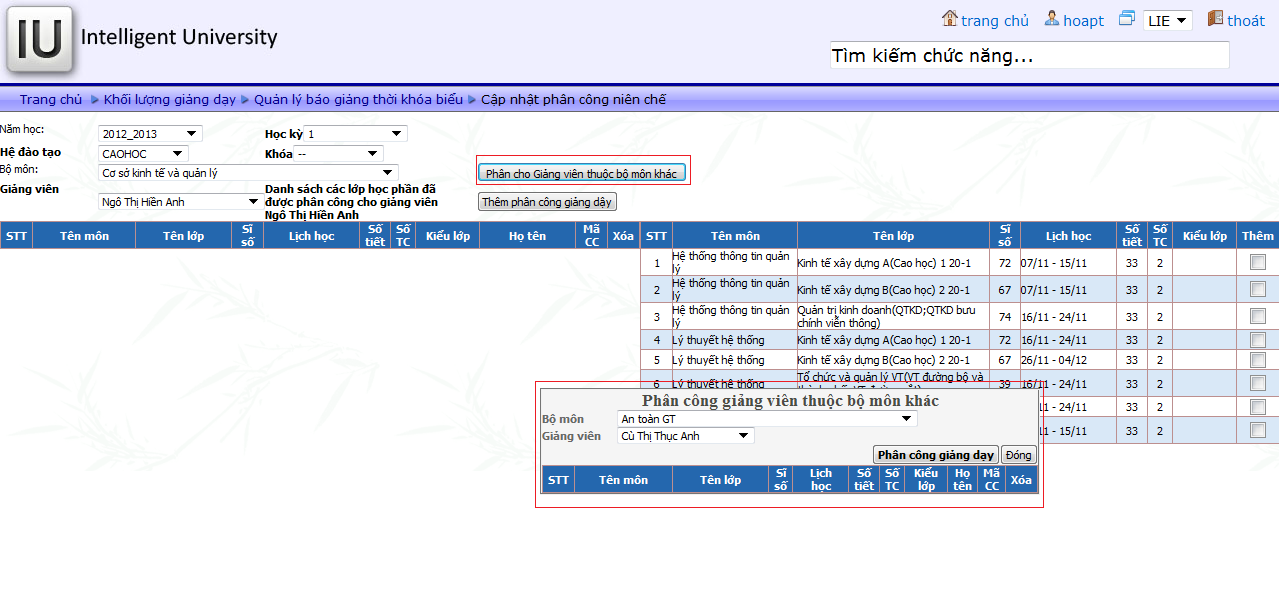
***Bước 3:* Chọn “Giảng viên” và click chọn thời khóa biểu muốn phân công cho giảng viên 🡪 Nhấn nút “Thêm phân công giảng dạy”**



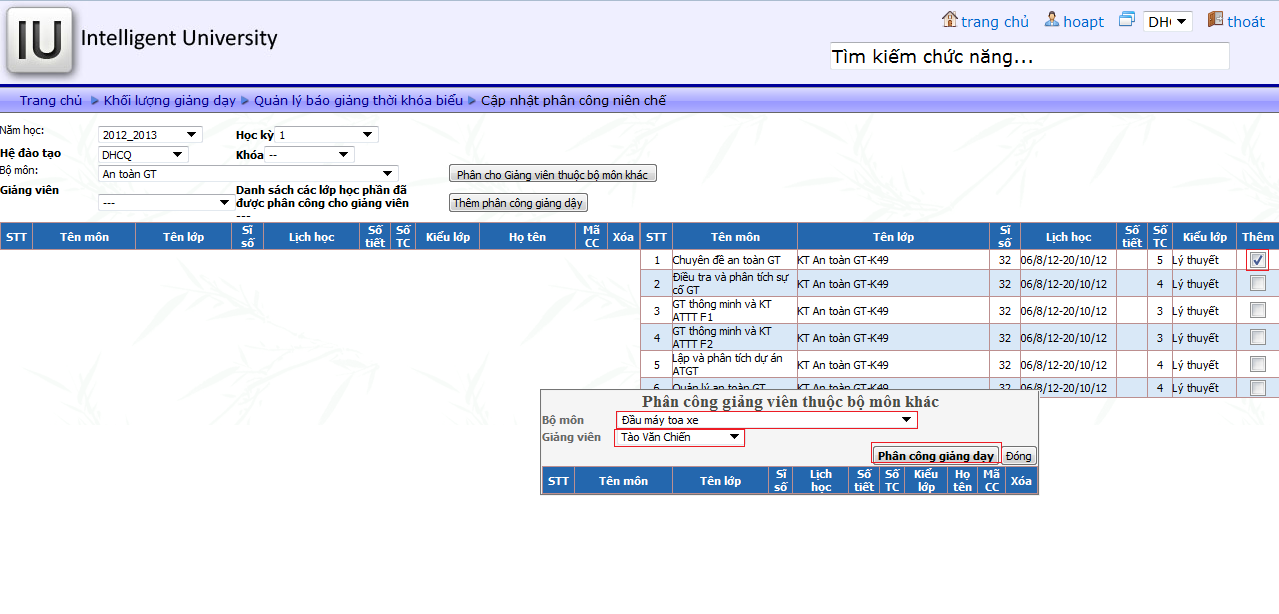
**Sau khi đã phân công cho giảng viên để bỏ phân công chọn “Xóa”**

****

***Bước 4:*** Để phân công cho giảng viên thuộc bộ môn khác, nhấn nút “Phân cho giảng viên thuộc bộ môn khác”. Màn hình xuất hiện như sau



***Bước 5:*** Click chọn “Tên môn” và “Tên lớp học phần” cần phân công, sau đó chọn “Bộ môn”, “Giảng viên” thuộc bộ môn khác và Nhấn nút “Phân công giảng dạy”.



***Lưu ý:*** Cập nhật phân công niên chế đối với tất cả các hệ đào tạo làm tương tự như trên.